

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG DI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO**

TUGAS AKHIR



oleh:

TASYA FEBRI RACHMAWATI

NIM 152011013018

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG DI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO**

TUGAS AKHIR



oleh:

TASYA FEBRI RACHMAWATI

NIM 152011013018

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan ini Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 28 Juli 2023
Penulis



Tasya Febri Rachmawati
NIM. 152011013018

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG DI DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO

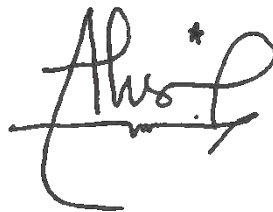
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

Tasya Febri Rachmawati
NIM. 152011013018

Disetujui oleh:

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmat Yuliawan', with a small asterisk above the 'i' in 'Yuliawan'.

Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A. WP., CHRM
NIP. 198507092016033101

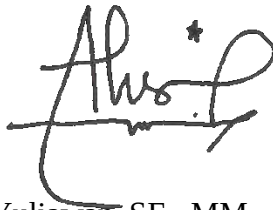
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG DI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO**

Disusun oleh:
Tasya Febri Rachmawati
NIM. 152011013018

Telah diuji pada tanggal 02 Agustus 2023

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmat Yuliawan', with a small star symbol above the 'i' in 'Yuliawan'.

Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A. WP., CHRM
NIP. 198507092016033101

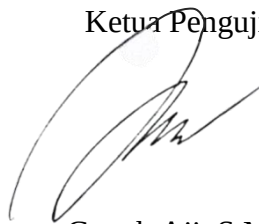
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Departemen : Bisnis
Fakultas : Vokasi
Hari/Tanggal : Rabu / 02-08-2023
Pukul : 09.30 - selesai
Tempat : RADEK 1 Gedung A Fakultas Vokasi Universitas
Airlangga

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



(Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc.)

NIP. 199211202020073101

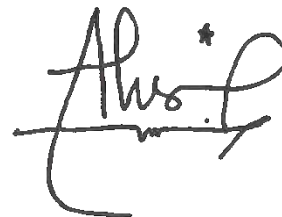
Anggota Penguji I



(Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B.)

NIP. 199401022019032019

Anggota Penguji II



(Dr. Rahmat Yuliawan., SE., MM., CHRM.)

NIP. 198507092016033101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul “Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto” dengan tepat waktu. Penulis dengan dibantu oleh berbagai pihak yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam penulisan Tugas Akhir sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak, diantaranya :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Dr. Rahmat Yuliawan, Dr.,SE., MM., AWP. CHRM., Selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga telah memberikan arahan dan bimbingan selama perkuliahan.
4. Dr. Rahmat Yuliawan, Dr.,SE., MM., AWP. CHRM., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.
5. Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc., selaku Ketua Penguji yang bersedia menguji penulis pada sidang Tugas Akhir.

6. Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak.,M.A.B., selaku Anggota Penguji selaku Ketua Penguji yang bersedia menguji penulis pada sidang Tugas Akhir.
7. Ibu Masfufah, S.Pd, selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan program magang kerja dan pengambilan data di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
8. Seluruh staf bagian Sekretariat yang senantiasa memberikan ilmu dan informasi untuk kepentingan Tugas Akhir.
9. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah berjasa dalam memberikan ilmu yang bermanfaat.
10. Kedua orang tua saya yang telah mendukung secara lahir dan batin atas semua kegiatan yang telah saya lakukan dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.

Akhir kata dengan segala keterbatasan penulis berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua terutama di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Surabaya, 28 Juli 2023

ABSTRAK

Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang memuat langkah-langkah untuk melakukan suatu tugas atau kegiatan secara konsisten dan efisien di sebuah instansi. SOP menjelaskan urutan proses yang harus diikuti, arahan yang harus diikuti, dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mencapai hasil yang diinginkan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan data yang diperoleh dari studi pustaka, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini diperoleh hasil tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, sebagai berikut: (1) Mengumpulkan Informasi, (2) Membuat *Draft* Baku, Uji Coba Instrumen dan Persetujuan dari Pimpinan, (3) Membuat dan Mencantumkan Dokumen Pendukung SOP, (4) Mencantumkan Nama Petugas dan Pengesahan Pembuat SOP, (5) Mencantumkan Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi dan Waktu Pelaksanaanya. Dengan diciptakannya standar operasional prosedur pelaksanaan mahasiswa magang diharapkan dapat diterapkan dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa kedepannya agar dapat terlaksana secara efektif sesuai dengan alur yang telah dibentuk sebelumnya.

Kata kunci: SOP, *Flowchart*, Magang

ABSTRACT

Standard Operating Procedures are documents that contain steps to perform a task or activity consistently and efficiently in an agency. SOP's explain the sequence of processes that must be followed, the directions that must be followed, and the requirements that must be met to achieve the desired results. This study aims to determine the preparation of standard operating procedures for the implementation of student internships at the Mojokerto City Education and Culture Office. The research method used is descriptive qualitative method with data obtained from literature study, interviews, and documentation. This research obtained the results of the preparation stages of Standard Operating Procedures for the Implementation of Student Internships at the Mojokerto City Education and Culture Office, as follows: (1) Collecting Information, (2) Making Standard Drafts, Instrument Trials and Approval from Leaders, (3) Creating and Including SOP Supporting Documents, (4) Including the Name of the Officer and Attestation of the SOP Maker, (5) Including the Date of Creation, Revision Date and Implementation Time. With the creation of standard operating procedures for the implementation of student internships, it is hoped that it can be implemented properly so that the implementation of internship activities for students in the future can be carried out effectively in accordance with the previously established flow.

Keywords: *SOP, Flowchart, Internship*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat	4
BAB 2 TINJUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
2.2 Kajian Teori.....	9
2.2.1 Standar Operasional Prosedur.....	9
2.2.2 <i>Flowchart</i> (Diagram Alir).....	17
2.2.3 Magang.....	21
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	23
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	23
3.2 Alat dan Bahan	24
3.3 Prosedur Penelitian.....	24
3.4 Analisis Data	27
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29

4.1 Gambaran Umum Instansi.....	29
4.1.1 Sejarah Singkat.....	29
4.1.2 Lokasi.....	29
4.1.3 Visi dan Misi.....	30
4.1.4 Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	30
4.2 Logo Instansi	31
4.3 Struktur Instansi	31
4.4 Deskripsi Hasil	34
4.4.1 Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang.....	34
4.4.2 Format SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang.....	36
4.5 Pembahasan.....	41
4.5.1 Penyusunan SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang	41
4.5.2 Hasil SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang	46
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	50
5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	8
Tabel 2.2 Cara Pengisian Halaman Judul SOP	13
Tabel 2.3 Cara Pengisian Uraian Prosedur SOP	15
Tabel 2.4 Penjelasan Simbol pada <i>Flowchart</i>	20
Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Halaman Judul SOP.....	13
Gambar 2.2 Form Identitas SOP	13
Gambar 2.3 Uraian Prosedur SOP.....	15
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Sistem	18
Gambar 2.5 <i>Flowchart</i> Dokumen	18
Gambar 2.6 <i>Flowchart</i> Skematik	19
Gambar 2.7 <i>Flowchart</i> Program	19
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> Proses.....	20
Gambar 4.1 Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto	30
Gambar 4.2 Logo Instansi	31
Gambar 4.3 Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.....	32
Gambar 4.4 Halaman Judul SOP.....	37
Gambar 4.5 Form Identitas SOP	38
Gambar 4.6 Uraian Prosedur SOP.....	40
Gambar 4.7 Cover dan Form Identitas SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang	47
Gambar 4.8 Form Identitas SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang.....	48
Gambar 4.9 Uraian Prosedur SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat HKI

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

Lampiran 3 Form Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi Pemerintah memainkan peran penting dalam mengatur sebuah negara. Peran Pemerintah bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan pemerintah, seperti menyediakan layanan publik, memelihara keamanan dan ketertiban, dan mengelola sumber daya negara. Tanggung jawab tersebut harus dilakukan secara maksimal oleh pemerintah guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Namun faktanya eksistensi dari birokrasi masih bertentangan dan sulit untuk diintegrasikan yang menyebabkan terhambatnya proses pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik.

Sebuah instansi dikatakan sukses jika dapat mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya. Tercapai tidaknya visi dan misi tersebut harus memperhatikan pengelolaan sumber daya manusia. Pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia harus didukung salah satunya dengan area atau lokasi kerja yang mendukung sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik dan maksimal. Menurut Rosalin, dkk (2022), kantor merupakan pusat administrasi sebuah perusahaan dalam melakukan kegiatan organisasi serta sebagai pengendali utama usaha supaya lebih efisien. Selain itu perlunya dilakukan birokrasi sebagai standarisasi dalam menilai kinerja instansi dengan menggunakan Standar Operasional Prosedur untuk seluruh kegiatan administrasi di pemerintah.

Standar Operasional Prosedur atau biasanya disebut dengan SOP adalah dokumen yang memuat langkah-langkah untuk melakukan suatu tugas atau

kegiatan secara konsisten dan efisien di sebuah instansi. SOP menjelaskan urutan proses yang harus diikuti, arahan yang harus diikuti, dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah. SOP digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja instansi pemerintah. Penerapan SOP diharapkan dapat mengubah citra dari sebuah instansi pemerintah yang selama ini dipandang sebelah mata oleh masyarakat karena pelayanan yang terkesan lambat dan rumit serta dapat meningkatkan kinerja birokrasi yang ada di Indonesia.

Pada setiap instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur, sebagaimana pada Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto merupakan Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah naungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas memberikan dukungan teknis, administrasi, pelayanan publik serta analisis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kota Mojokerto.

Menurut Soemohadiwidjojo (2014), penggunaan SOP dalam suatu organisasi bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan dikelola dengan baik, untuk menghasilkan produk dengan kualitas yang konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dilihat pada Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yaitu mengatur tentang proses kegiatan administrasi, pelayanan publik serta analisis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kota Mojokerto. Dari banyaknya penerapan SOP untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada instansi guna mencapai tujuan terdapat permasalahan yaitu belum adanya pedoman tertulis atau Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan mahasiswa magang, sedangkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto telah memberikan sarana kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan magang khususnya mahasiswa tingkat D-III hingga S-1 sejak tahun 2012. Permasalahan tersebut menimbulkan tidak terstrukturanya pengelolaan kegiatan magang untuk mahasiswa seperti tidak dilaksanakannya pendataan *list* mahasiswa yang melakukan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Jika langkah tersebut tidak dilaksanakan maka akan menyulitkan pengadministrasi persuratan dalam memproses pendataan mahasiswa magang.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan mahasiswa magang perlu dilakukan oleh peneliti agar kegiatan pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto untuk kedepannya dapat lebih terarah dan terstruktur sehingga dapat terlaksana secara efektif serta dapat dijadikan rekomendasi bagi instansi lain di Kota Mojokerto yang memberikan sarana mahasiswa melakukan kegiatan magang untuk menciptakan SOP terkait pelaksanaan mahasiswa magang.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka judul Tugas Akhir yaitu **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto”**.

1.2 Perumusan Masalah

Dilihat dari latar belakang tersebut maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah Bagaimana penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah digunakan untuk membatasi dan mempersingkat waktu serta upaya dalam penyusunan tugas akhir supaya pembahasan dalam tugas akhir tidak keluar dari topik yang diambil. Dengan demikian, pembahasan tugas akhir ini hanya melibatkan tentang penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto khususnya untuk tingkat D-III hingga S-1.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan yang telah diuraikan di atas, maka tujuan yang diperoleh yaitu untuk mengetahui penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

1.5 Manfaat

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis adalah mampu meningkatkan kemampuan akademik dan analisis untuk memperluas pengetahuan.

2. Bagi Universitas adalah sebagai sarana referensi di perpustakaan Universitas Airlangga mengenai permasalahan yang dibahas dalam tugas akhir.
3. Bagi Instansi Kerja adalah untuk memberikan tambahan informasi dan memberikan kemudahan bagi calon mahasiswa magang dalam pelaksanaan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
4. Bagi Pembaca adalah mendapat informasi mengenai penerimaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan tidak terlepas dari hasil penelitian terdahulu yang sebelumnya telah dilakukan sebagai bahan perbandingan dan kajian. Adapun hasil penelitian yang dijadikan perbandingan dengan topik penelitian mengenai penyusunan standar operasional prosedur. Berikut ini beberapa referensi dari penelitian terdahulu.

2.1.1 Penelitian oleh Nelisa

Penelitian yang dilakukan oleh Nelisa (2017), tentang “Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Perpustakaan PT Semen Padang” mengkaji tentang penyusunan SOP pada layanan perpustakaan dengan latar belakang bahwa instansi tersebut belum memiliki SOP dalam layanan perpustakaan, sehingga dalam prosesnya masih belum terstruktur. Data yang diperoleh dengan observasi dan wawancara. Penelitian yang dihasilkan berupa SOP Layanan Perpustakaan PT Semen Padang dalam bentuk *flowchart*.

Persamaan dengan penelitian tersebut yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data yang dilakukan, penyusunan SOP dengan menggunakan teori Sailendra (2015). Perbedaan dari penelitian tersebut dengan penelitian penulis adalah lokasi penelitian serta judul SOP. Penelitian penulis membuat SOP tentang Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, sedangkan penelitian oleh Nelisa membuat SOP tentang Layanan Perpustakaan PT Semen Padang.

2.1.2 Penelitian oleh Daini dan Marlini

Penelitian yang dilakukan oleh Daini dan Marlini (2017) tentang “Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat” mengkaji tentang panduan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis maupun dinamis. Data yang diperoleh melalui aktivitas observasi, wawancara dan studi literatur. Hasil penelitian ini berupa SOP Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam bentuk *flowchart* dengan penyusunan SOP menggunakan teori dari Fatimah (2015).

Persamaan dengan penelitian tersebut yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Perbedaan dari penelitian tersebut dengan penelitian penulis adalah lokasi penelitian dan penelitian penulis membuat SOP tentang Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, sedangkan penelitian oleh Daini dan Marlini membuat SOP tentang pengelolaan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

2.1.3 Penelitian oleh Putra dan Rahmah

Penelitian yang dilakukan oleh Putra dan Rahmah (2018), tentang “Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang” mengkaji tentang pembuatan *Standar Operational Procedure* (SOP). Data yang diperoleh dengan observasi dan wawancara. Penelitian yang dihasilkan berupa SOP Layanan Sirkulasi di

Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang dalam bentuk *flowchart* dengan penyusunan SOP menggunakan teori dari Sailendra (2015).

Persamaan dengan penelitian tersebut yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Perbedaan dari penelitian tersebut dengan penelitian penulis adalah lokasi penelitian dan penelitian penulis membuat SOP tentang Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, sedangkan penelitian oleh Putra dan Rahmah membuat SOP tentang Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Tempat Penelitian	Metode	Hasil Analisis
Nelisa (2017)	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Layanan Perpustakaan PT Semen Padang	PT Semen Padang	Deskriptif kualitatif	Penelitian yang dihasilkan berupa SOP Layanan Penelitian yang dihasilkan berupa SOP Layanan Perpustakaan PT Semen Padang dengan penyusunan SOP menggunakan teori Sailendra (2015)
Daini dan Marlina (2017)	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat	Deskriptif kualitatif	Penelitian yang dihasilkan berupa SOP Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan penyusunan SOP menggunakan teori Fatimah (2015)
Putra dan Rahmah	Pembuatan <i>Standard</i>	SMA Pertiwi 1 Padang	Deskriptif kualitatif	Penelitian yang dihasilkan berupa

Nama Peneliti	Judul	Tempat Penelitian	Metode	Hasil Analisis
(2018)	<i>Operating Procedure</i> (SOP) Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang			SOP Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang dengan penyusunan SOP menggunakan teori Sailendra (2015)

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Standar Operasional Prosedur

2.2.1.1 Pengertian SOP

Standar Operasional Prosedur atau biasanya disebut dengan SOP merupakan sebuah dokumen tertulis yang memuat tentang panduan atau langkah-langkah dari proses yang harus dilakukan secara konsisten dan efisien. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, standar operasional prosedur adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah. Menurut Daini dan Marlini (2017), standar operasional prosedur adalah panduan yang menjelaskan tentang langkah-langkah operasional standar yang terdapat pada organisasi atau instansi, hal ini akan dijadikan sebagai pedoman dalam mengambil keputusan, langkah, tindakan dan penggunaan fasilitas yang diterapkan telah dilaksanakan dengan efektif, konsisten dan sistematis. Menurut Putra (2020), SOP adalah dokumen yang mengatur tentang proses yang akan dilalui secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan guna mencapai hasil kerja yang

efektif dan efisien. Perusahaan wajib mempunyai SOP ini sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi pada setiap bagian perusahaan.

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah kebijakan yang harus dilakukan secara efektif, konsisten dan sistematis dalam pelaksanaan aktivitas organisasi.

2.2.1.2 Tujuan SOP

Tujuan dari SOP adalah untuk memastikan konsistensi, efisiensi, kualitas, kepatuhan hukum serta memberikan fasilitas pelatihan dan pengembangan pegawai. Dengan memiliki SOP yang baik dan dapat diterapkan dengan benar, organisasi dapat meningkatkan kinerjanya secara keseluruhan.

Menurut Putra (2020), tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan detail berulang yang diadakan dalam suatu organisasi, dengan SOP ini diharapkan dapat meningkatkan proses kerja, menjadi pedoman bagi pegawai baru, mengurangi biaya, memudahkan dalam monitoring dan menciptakan koordinasi yang baik antar departemen dalam organisasi. Tujuan SOP menurut Ajusta dan Addin (2018), pedoman bagi orang yang melakukan pekerjaan dalam suatu organisasi, termasuk dalam bisnis.

Jadi, SOP dilakukan untuk mereka yang melakukan pekerjaan dari SDM hingga manajer. Karena itulah SOP dibuat dengan tujuan agar seluruh SDM dalam sebuah organisasi memiliki pedoman kerja yang jelas. Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan adanya SOP ini untuk dijadikan sebuah pedoman bagi seluruh SDM di sebuah organisasi dalam melaksanakan

pekerjaan, SOP yang dilaksanakan dengan baik dan benar dapat meningkatkan kinerja dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2.2.1.3 Manfaat SOP

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, manfaat dibentuknya Standar Operasional Prosedur, yaitu:

1. Memastikan konsistensi dalam melakukan prosedur kerja/pelayanan.
2. Mengetahui lebih detail peran masing-masing.
3. Menjelaskan proses/alur kerja dalam suatu kegiatan dalam instansi.
4. Memberikan ketersediaan informasi dan keterukuran dalam suatu pekerjaan.
5. Meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan/pelayanan.
6. Membantu mengevaluasi setiap proses kegiatan setiap unit.

2.2.1.4 Jenis-jenis SOP

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, jenis-jenis SOP adalah sebagai berikut:

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan yaitu SOP teknis dan administratif. SOP teknis adalah prosedur yang dijelaskan secara rinci yang dilakukan oleh pelaksana. Setiap prosesnya dijelaskan dengan teliti, sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. SOP teknis biasanya diberlakukan untuk bidang-bidang yang dilakukan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal seperti pemeliharaan sarana dan prasarana, *auditing*, kearsipan,

korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat dan lain sebagainya. Sedangkan SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih satu peran atau jabatan.

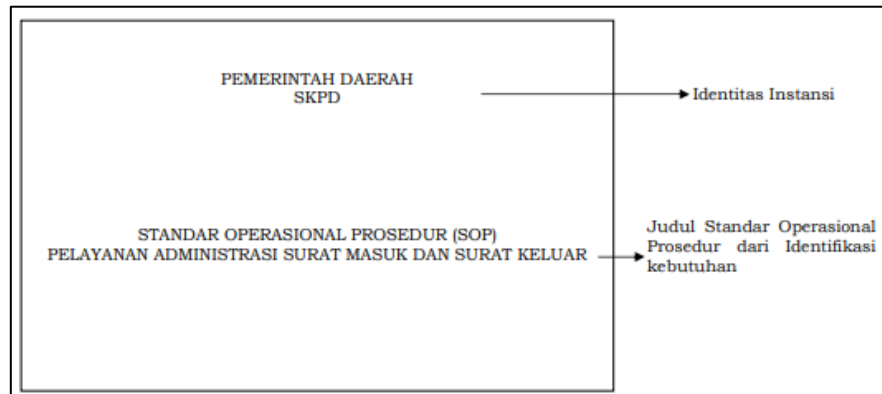
- b. SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan yaitu SOP makro dan mikro. SOP makro adalah integrasi dari SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. Sedangkan SOP mikro adalah SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang cakupannya lebih besar.
- c. SOP berdasarkan cakupan dan kelengkapan kegiatan yaitu SOP final dan parsial. SOP final adalah SOP yang lingkup kegiatannya telah menghasilkan produk akhir atau final. Sedangkan SOP Parsial adalah SOP yang mencangkup tentang kegiatan yang belum menghasilkan produk utama sehingga masih memiliki kegiatan lanjutan.
- d. SOP berdasarkan cakupan dan jenis kegiatan yaitu SOP generik (umum) dan spesifik (khusus). SOP generik (umum) adalah SOP yang kegiatannya memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Sedangkan SOP spesifik (khusus) adalah SOP yang dalam kegiatannya memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, pelaksana, dan tempat SOP.

2.2.1.5 Format SOP

Format standar operasional prosedur sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar

Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sebagai berikut:

1. Halaman Judul



Gambar 2.1 Halaman Judul SOP
Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

2. Form Identitas

Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	
2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

Gambar 2.2 Form Identitas SOP
Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

Tabel 2.2 Cara Pengisian Halaman Judul SOP

Cara Pengisian		
1.	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
2.	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur

Cara Pengisian		
3	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi.
4.	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku.
5.	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan.
6.	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan.
7.	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur.
8.	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
9.	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
10.	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
11.	Peringatan	Diisi dengan: Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan, Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
12.	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.
13.	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

Cara Pengisian		
14.	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas.
15.	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
16.	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
17.	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
18.	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy r/Klk pn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Gambar 2.3 Uraian Prosedur SOP

Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

Tabel 2.3 Cara Pengisian Uraian Prosedur SOP

Cara Pengisian		
1.	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2.	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).

Cara Pengisian		
3	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

2.2.1.6 Penyusunan SOP

Tahapan penyusunan standar operasional prosedur menurut Sailendra (2015) dalam Nelisa (2017), sebagai berikut.

1. Dapatkan informasi sebanyak mungkin tentang proses kerja dengan cara melakukan diskusi dan wawancara dengan kepala bagian yang sedang menjabat posisi yang akan dibuat SOP.
2. Tuliskan efisiensi waktu, biaya dan hal penting lainnya jika terdapat sistem yang akan digunakan.
3. Lakukan *Brainstorming* untuk menerima saran dan pendapat dengan melibatkan staf, dan pihak lainnya yang terlibat.
4. Buat draf baku untuk dilakukan pembahasan dengan tim.
5. Uji coba instrumen yang terdapat pada draf SOP.
6. Jika SOP sudah cukup efektif, efisien dan sudah membuat draf final, minta persetujuan dari pimpinan.
7. Gunakan bahasa yang mudah dibaca dan dipahami.
8. Tuliskan langkah demi langkah proses SOP secara bertahap.
9. Gunakan kata kerja kalimat aktif untuk mengarahkan pada pembaca melakukan sesuatu dari alur SOP.
10. Gunakan kalimat positif, hindari penggunaan kata “tidak” dan “jangan”.

11. Buat *flowchart* beserta penjelasan yang dibutuhkan.
12. Cantumkan dokumen pendukung.
13. Cantumkan tanggal pembuatan SOP beserta tanggal revisi.
14. Cantumkan petugas pembuat SOP dan siapa yang mengesahkan.
15. Cantumkan tanggal waktu pelaksanaan.

2.2.2 *Flowchart* (Diagram Alir)

2.2.2.1 Pengertian *Flowchart*

Diagram alir atau biasa disebut dengan *flowchart* merupakan gambaran dari urutan suatu proses atau langkah-langkah dengan menggunakan simbol-simbol visual. *Flowchart* digunakan untuk menggambarkan aliran informasi dan keputusan dalam suatu proses.

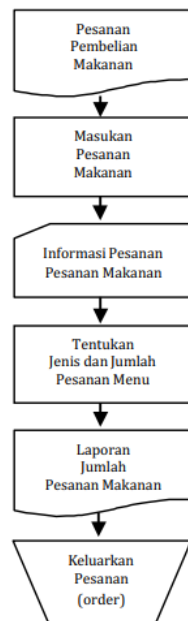
Menurut Syamsiah (2019), *flowchart* adalah cara menjelaskan langkah-langkah dari sebuah permasalahan dengan menampilkan simbol-simbol yang dapat dipahami dengan mudah. Tujuan dari penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan proses memecahkan masalah dengan mudah, jelas dan rapi dengan menggunakan simbol yang mudah dipahami. Tahapan untuk menyelesaikan masalah disajikan dengan tepat, sederhana dan jelas.

Menurut Ridlo (2017), *flowchart* adalah alat pembuat sederhana yang memperlihatkan susunan kegiatan dalam bentuk yang mudah disampaikan, dipahami dan dimengerti. Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa *flowchart* merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan sebuah kegiatan dengan menampilkan simbol-simbol yang mudah dipahami dan dimengerti.

2.2.2.2 Jenis *Flowchart*

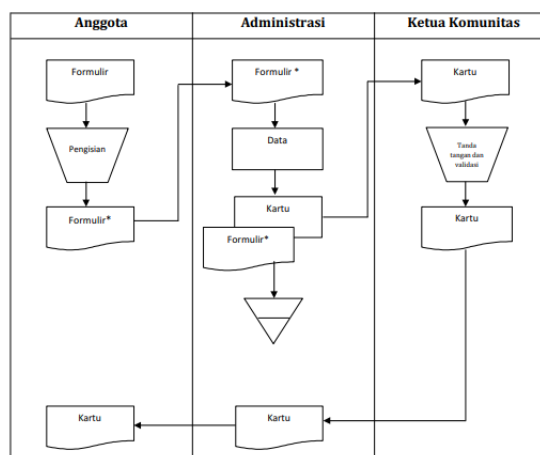
Menurut Ridlo (2017), jenis-jenis *flowchart* adalah sebagai berikut:

1. *Flowchart* Sistem, grafik yang menunjukkan alur kerja dan menjelaskan langkah-langkah dari prosedur yang ada dalam sistem.



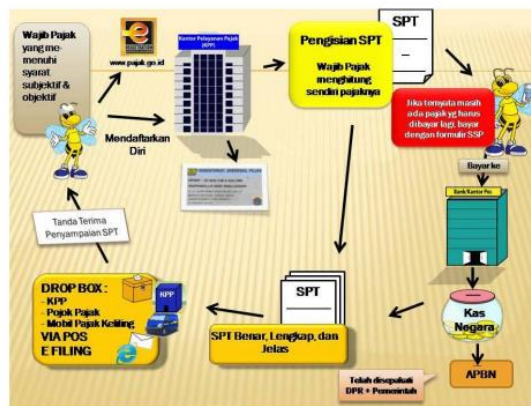
Gambar 2.4 *Flowchart* Sistem
Sumber: Ridlo (2017)

2. *Flowchart* Dokumen, untuk mengetahui alur dari data yang dicatat melalui sistem.



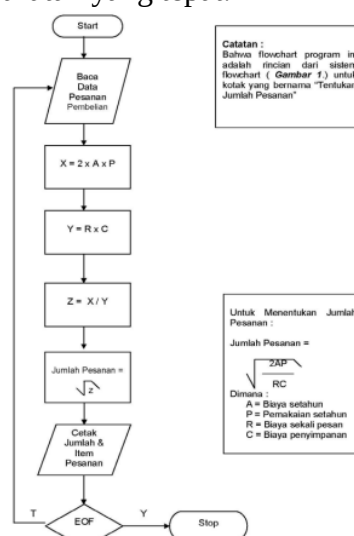
Gambar 2.5 *Flowchart* Dokumen
Sumber: Ridlo (2017)

3. *Flowchart Skematik*, *flowchart* ini hampir sama dengan *flowchart* sistem yang menjelaskan suatu sistem atau prosedur. *Flowchart* skematik menggunakan gambar, peripheral, form, atau peralatan lainnya yang diperlukan oleh sistem untuk mempermudah pengamat dalam memahami alur.



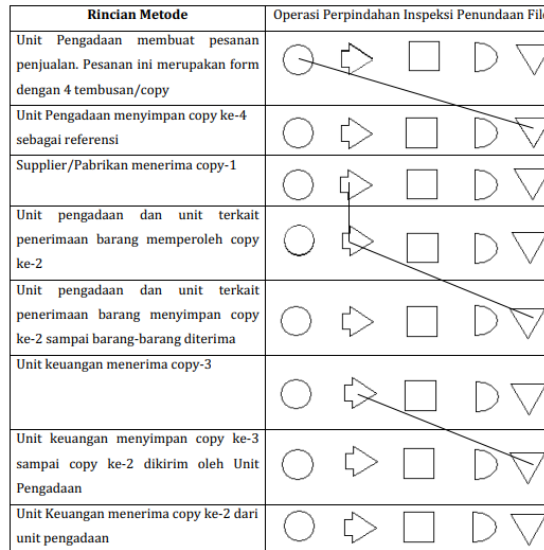
Gambar 2.6 *Flowchart* Skematik
Sumber: Ridlo (2017)

4. *Flowchart Program*, *flowchart* yang disajikan lebih rinci tentang langkah-langkah dari suatu program atau prosedur yang dijalankan. *Flowchart* Program ini menunjukkan setiap langkah dari suatu program atau prosedur dalam urutan yang tepat.



Gambar 2.7 *Flowchart* Program
Sumber: Ridlo (2017)

5. *Flowchart* Proses, cara untuk menggambarkan teknik industri dengan merinci dan menganalisis langkah selanjutnya dari suatu proses atau sistem.

Gambar 2.8 *Flowchart* Proses

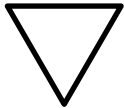
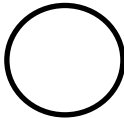
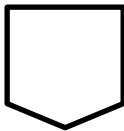
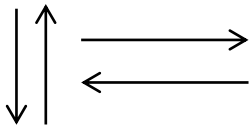
Sumber: Ridlo (2017)

2.2.2.3 Simbol-Simbol *Flowchart*

Untuk menyusun sebuah *flowchart*, digunakan simbol sesuai dengan Permendagri Nomor 52 Tahun 2011, sebagai berikut:

Tabel 2.4 Penjelasan Simbol Pada *Flowchart*

SIMBOL	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

SIMBOL	Sebutan	Definisi
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

2.2.3 Magang

Magang adalah suatu kegiatan dimana seseorang bekerja untuk sementara waktu di suatu perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman dan memperdalam pemahaman tentang suatu bidang tertentu. Menurut Akbar dan

Nurhayati (2022), magang adalah sebuah program dari universitas bertujuan sebagai pengenalan dan pengembangan kemampuan mahasiswa di dunia kerja nyata. Menurut Azwar (2019), magang adalah pelatihan atau praktik yang bertujuan untuk menguasai keterampilan tertentu di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman. Jadi, dapat disimpulkan bahwa magang adalah kegiatan dari universitas oleh mahasiswa dengan tujuan memberikan pelatihan, pengembangan dan memperdalam kemampuan mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

3.1.1 Tempat Pelaksanaan

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian selama 4 (empat) bulan dari tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023 yang berlokasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto di Jalan Benteng Pancasila No. 244 Kelurahan Mergelo, Gunung Gedangan, Kecamatan Magersari, Kota Mojokerto, Jawa Timur, 61312 .

3.1.2 Waktu Pelaksanaan

Periode pelaksanaan penelitian dilakukan selama 4 bulan mulai tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023. Pengambilan data dapat disajikan dalam tabel 3.1.

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian

No.	Tahap	Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penentuan Topik																
2	Pengamatan																
3	Penyusunan Instrumen																
4	Wawancara																
5	Penulisan Tugas Akhir																

Sumber : Data diolah (2023)

3.2 Alat dan Bahan Penelitian

Peralatan dalam menunjang kegiatan penelitian yaitu dengan menggunakan wawancara dan bahan yang digunakan dalam penelitian yaitu dengan daftar pertanyaan yang diajukan pada 3 (tiga) narasumber guna memperoleh informasi yang diperlukan. Narasumber tersebut adalah bu Masfufah, S.Pd., selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, bapak Agus Susanto selaku Pengadministrasi persuratan, dan bapak Angga selaku staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mojokerto.

3.3 Prosedur Penelitian

3.3.1 Metode Penelitian

Prosedur dalam penyajian menggunakan metode penelitian dan teknik pengumpulan data. Metode penelitian dalam tugas akhir ini adalah metode penelitian secara kualitatif karena data penelitian bersifat deskriptif yang tidak melibatkan angka atau statistik. Penelitian ini mengkaji atau menggambarkan secara mendalam dari fenomena yang dikaji sehingga dapat melakukan pendekatan secara intens dengan informan agar mendapat data yang faktual.

Pengertian penelitian kualitatif menurut Ramdhan (2021), jenis penelitian yang cenderung menggunakan metode analisis. Penelitian ini lebih menonjolkan dengan landasan teori agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan sehingga hasil yang ditunjukkan memerlukan kedalaman analisis dari peneliti. Pada umumnya penelitian kualitatif memperoleh data utama dari wawancara dan observasi. Menurut Hasan, dkk (2023), penelitian kualitatif merupakan penelitian menggunakan metode pendekatan *naturalistic* dalam menemukan pengertian dan

pemahaman suatu fenomena berkonteks khusus. metode pendekatan *naturalistic* merupakan penelitian dengan cara menjelaskan kejadian secara nyata dari cerita yang diperoleh secara lisan maupun tertulis. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

3.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam mendapatkan data yang tepat dan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, maka pengambilan data yang dilakukan menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik untuk mengumpulkan data dan informasi melalui dokumen atau sumber tertulis seperti buku, penelitian, artikel, jurnal dan hasil laporan terkait penelitian. Dengan menggunakan teknik studi pustaka ini, peneliti dapat mengumpulkan berbagai macam referensi teoritis yang berkaitan dengan permasalahan dari penelitian.

Penelitian ini mengumpulkan berbagai macam referensi teori tentang format dan penyusunan dari standar operasional prosedur dengan mempelajari dari beberapa sumber seperti buku, jurnal penelitian terdahulu dan Peraturan Undang-Undang. Setelah itu, peneliti melakukan analisis dan pemahaman tentang bentuk format dan penyusunan standar operasional prosedur dengan literatur yang telah diperoleh sehingga diperoleh format dan penyusunan SOP yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses interaksi antara dua orang atau lebih yang dilakukan dengan tujuan untuk mengumpulkan informasi, memperdalam atau mengevaluasi suatu topik tertentu. Secara umum, wawancara biasanya dilakukan antara pewawancara dan responden. Pewawancara akan mengajukan pertanyaan kepada responden tentang topik atau tujuan dari wawancara, sedangkan responden akan memberikan jawaban atau pendapat dari pertanyaan yang telah diberikan. Menurut Fadhallah (2021), wawancara merupakan komunikasi antara dua pihak atau lebih yang dapat dilakukan secara tatap muka dimana salah satu pihak bertindak sebagai pewawancara dan pihak lainnya sebagai pihak yang diwawancarai untuk tujuan tertentu.

Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara secara terstruktur di mana pewawancara menggunakan daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya sehingga akan mendapatkan informasi yang konsisten sesuai dengan tujuan wawancara. Wawancara dilakukan dengan proses tanya-jawab secara lisan yang dilakukan oleh 3 (tiga) subjek yaitu Ibu Masfufah, S.Pd., selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Bapak Agus Susanto selaku Pengadministrasi persuratan, dan Bapak Angga selaku staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mojokerto. Wawancara ini dilakukan dengan cara tanya jawab dengan narasumber yang terpercaya. Narasumber yang dipilih berkaitan langsung dengan aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Wawancara ini dilakukan bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci terhadap fakta yang terjadi di

lapangan. Dengan menggunakan metode wawancara, peneliti memperoleh data tentang:

- a. Proses penyusunan pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
- b. Proses pembuatan surat rekomendasi izin magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mojokerto.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pengumpulan dokumen dan informasi dari berbagai macam sumber tertulis atau dokumen yang diperoleh dari informan berkaitan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Dalam teknik dokumentasi ini, peneliti bertanya tentang dokumen apa saja yang dimiliki, setelah itu meminta izin untuk melakukan pengambilan gambar atau menggandakan dokumen yang dibutuhkan oleh peneliti. Data yang diperoleh peneliti dari dokumentasi adalah:

- a. Data persyaratan rekomendasi izin magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mojokerto.
- b. Lampiran rekomendasi izin magang.

3.4 Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis data dari Rijali (2019) dengan melalui tiga langkah, yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan pada hal-hal penting, menggolongkan data, menghapus hal-hal yang tidak perlu sehingga dapat memperoleh informasi. Proses ini dilaksanakan secara berkelanjutan selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian data

Penyajian data yang diperoleh dari sekumpulan informasi secara tersusun sehingga memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan, maka peneliti membuat kesimpulan dengan bukti-bukti yang valid yang diperoleh dari tahapan pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi oleh peneliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi

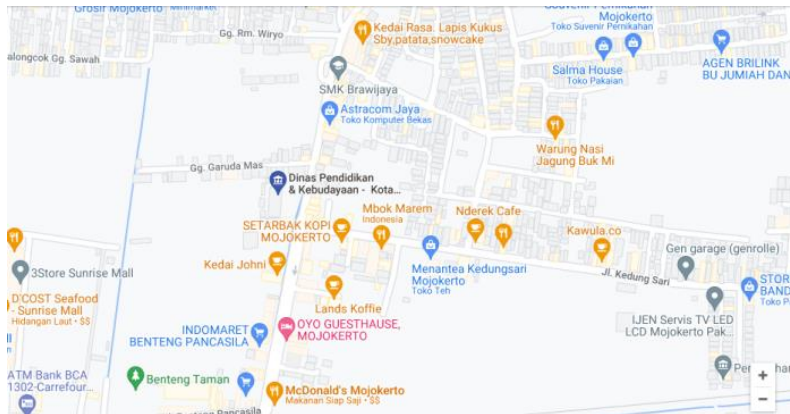
4.1.1 Sejarah Singkat

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto didirikan pada tanggal 01 Februari 2012 dengan nama “Dinas Pendidikan Kota Mojokerto” karena instansi hanya mempunyai satu bagian unit yaitu bidang pendidikan. Seiring dengan berjalannya waktu, Dinas Pendidikan menambah satu bagian divisi di bidang Kebudayaan pada tahun 2021 sehingga nama instansi berubah menjadi “Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto” yang digunakan hingga sekarang.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto terletak di jalan Benteng Pancasila No. 244 Kelurahan, Mergelo, Gunung Gedangan, Kecamatan. Magersari, Kota Mojokerto. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto merupakan instansi pemerintah yang melayani segala aspek perumusan, pelaksanaan, evaluasi serta administrasi berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan.

4.1.2 Lokasi

Praktik magang kerja dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yang terletak di Jl. Benteng Pancasila No. 244 Kelurahan, Mergelo, Gunung. Gedangan, Kecamatan. Magersari, Kota Mojokerto, Jawa Timur, seperti yang tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber: Google Maps (2023)

4.1.3 Visi dan misi

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto adalah ” Terwujudnya layanan prima pendidikan dalam membentuk insan yang cerdas”, dengan misi “Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui peningkatan akses dan kualitas pendidikan”

4.1.4 Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto mempunyai fungsi yaitu :

1. Pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
2. Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
3. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;

4. Penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
5. Pembinaan bahasa dan sastra dan penuturnya dalam daerah;
6. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan;
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Logo Instansi

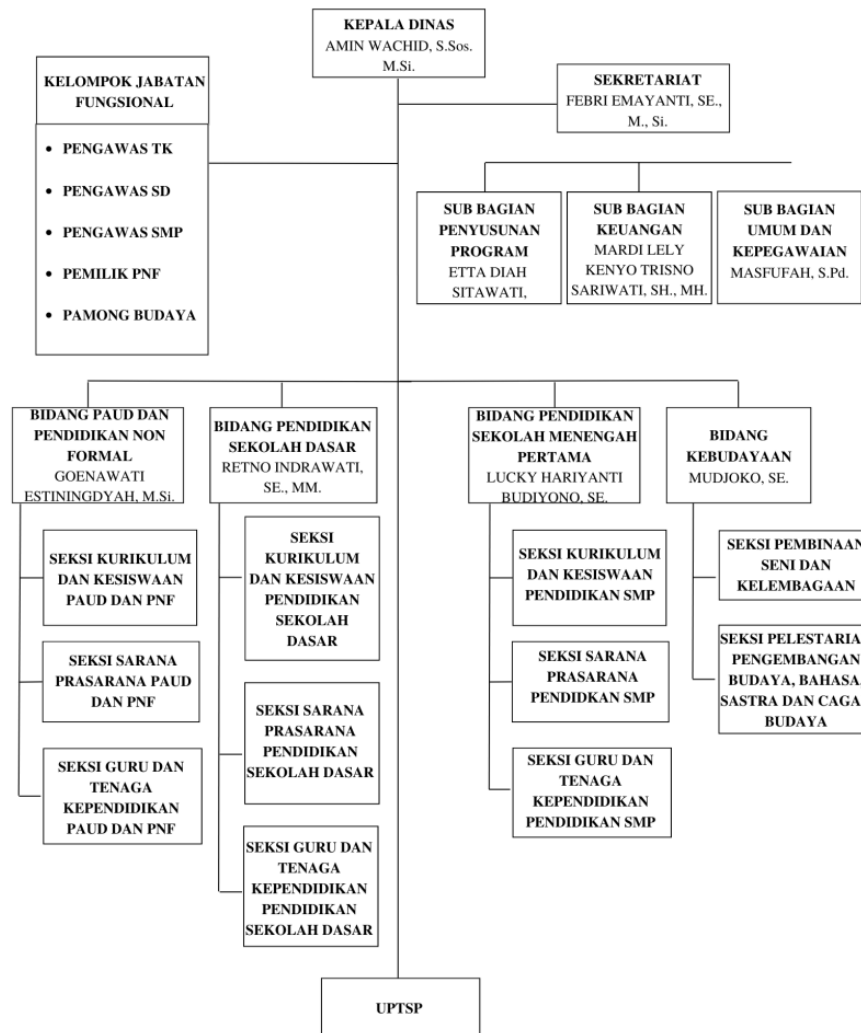
Berikut adalah logo dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto:



Gambar 4.2 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber : Data internal instansi (2023)

4.3 Struktur Instansi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yang berbentuk bagan seperti di bawah ini



Gambar 4.3 Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber: <https://disdikbud.mojokertokota.go.id> (2023)

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto mempunyai beberapa bagian dalam menunjang kegiatan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diantara yaitu bidang Sekretariat, PAUD dan Pendidikan non formal, bidang Pendidikan Sekolah Dasar, bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan bidang Kebudayaan. Pelaksanaan magang kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dilaksanakan di bidang sekretariat. Sekretariat

bertugas dalam menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas. Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi yaitu :

- a. Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja, RKA (Rencana Kerja dan Anggaran), DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran), perjanjian kinerja;
- b. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- c. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputusan;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- h. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. Pengelolaan anggaran belanja;
- j. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- k. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- l. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- n. Pelaksanaan SPI

- o. Pelaksanaan skm dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- p. Penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- q. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- r. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pemerintahan daerah;
- s. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Sekretariat membawahi beberapa divisi yaitu:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Sub Bagian Program

4.4 Deskripsi Hasil

4.4.1 Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto belum memiliki SOP tentang pelaksanaan magang. Dengan tidak adanya SOP tersebut menyebabkan proses pelaksanaan magang bagi mahasiswa belum terlaksana secara efektif dan perlu memiliki pedoman dalam pelaksanaannya agar prosesnya lebih terarah. Berikut merupakan prosedur dalam pelaksanaan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto:

1. Mahasiswa membuat surat pengantar dari kampus yang kepadanya Walikota Mojokerto dan tembusan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) diserahkan Bagian Umum di Kantor Pemerintahan Kota Mojokerto
2. Mahasiswa mendatangi kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) dengan membawa dokumen persyaratan, yaitu:
 - a. Surat pengantar dari kampus yang kepadanya Walikota Mojokerto dan tembusan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL).
 - b. Proposal
 - c. Fotocopy KTP/KTM/NIM
 - d. Fotocopy Surat Vaksin Terakhir (bagi warga luar Kota Mojokerto)
 - e. Mengisi Formulir Pengajuan Izin
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) menunggu disposisi surat dari walikota turun terlebih dahulu, sehingga baru bisa memproses surat rekomendasi izin magang
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) menghubungi mahasiswa untuk mengambil surat rekomendasi.
5. Mahasiswa memberikan surat rekomendasi izin magang dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) dan proposal ke bagian

Pengadministrasi Persuratan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum akan melakukan verifikasi berkas dan surat rekomendasi izin magang mahasiswa.
7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum akan memberikan surat balasan kepada universitas terkait jika kualifikasi sudah sesuai maupun tidak sesuai. Kualifikasi yang tidak sesuai adalah:
 - a. Terdapat kesalahan dokumen
 - b. Jurusan tidak sesuai dengan tempat instansi
 - c. Kuota mahasiswa magang sudah penuh
8. Jika kualifikasi sesuai, Pengadministrasi Persuratan melakukan *entry data* mahasiswa yang memenuhi kualifikasi.
9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melakukan pengarahan serta peraturan yang berlaku selama proses pelaksanaan magang bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

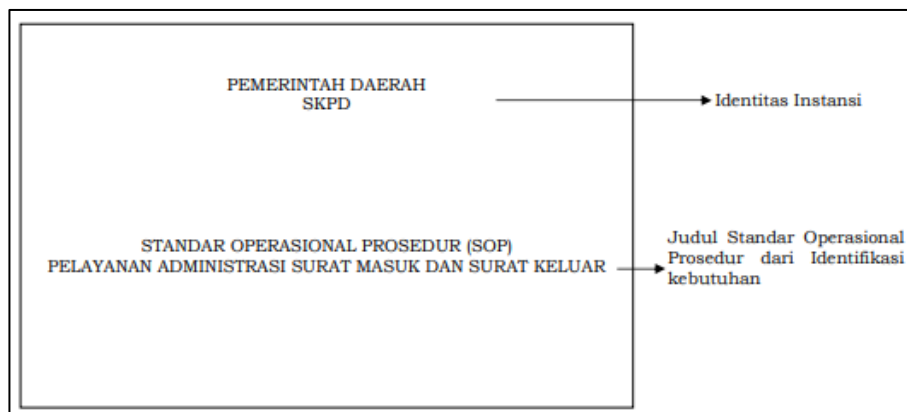
4.4.2 Format SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang

Bidang Sekretariat merupakan salah satu bidang yang memproses mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Kegiatan ini memerlukan proses administrasi yang harus dilakukan sebelum melakukan kegiatan magang. Tentunya proses

administrasi dan penyampaian informasi harus dilakukan secara sistematis sehingga kegiatan pelaksanaan magang bagi calon peserta magang terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku. Maka perlunya SOP sebagai pedoman dalam pelaksanaan mahasiswa magang yang dapat dipahami dan dimengerti oleh pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

Dalam penyusunannya perlu diperhatikan dalam pembuatan format SOP. Selama proses diskusi yang telah dilakukan, format yang digunakan untuk SOP pelaksanaan mahasiswa magang disesuaikan dengan Permendagri No. 52 Tahun 2011 karena seluruh format SOP yang telah dibentuk pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto menggunakan format dari Permendagri No. 52 Tahun 2011, diantaranya sebagai berikut:

a. Halaman Judul



Gambar 4.4 Halaman Judul SOP
Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

b. Form Identitas SOP

Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1.
	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

Gambar 4.5 Form Identitas SOP
Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

Tata Cara Pengisian:

1. Nomor Standar Operasional Prosedur, diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur).
2. Tanggal Pembuatan, diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur.
3. Tanggal revisi, diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi.
4. Tanggal pengesahan, diisi dengan tanggal mulai berlaku.
5. Disahkan oleh, diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan.
6. Nama Standar Operasional Prosedur, diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan.

7. Dasar hukum, diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur.
8. Kualifikasi pelaksana, diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
9. Keterkaitan, diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
10. Peralatan/perlengkapan, diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
11. Peringatan, diisi dengan: penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan, dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
12. Pencatatan dan pendataan, diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.
13. Uraian prosedur, langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.
14. Pelaksana, diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas.

15. Kelengkapan, diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
16. Waktu, diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
17. Output, diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
18. Pengesahan, diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD.

c. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy r/Klk pn 6	Waktu 7	Output 8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Gambar 4.6 Uraian Prosedur SOP
Sumber: Permendagri Nomor 52 Tahun 2011

Tata Cara Pengisian:

1. Uraian Prosedur, diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap standar operasional prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2. Pelaksana, diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).

3. Mutu Baku, diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Penyusunan SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang

Dalam penyusunan SOP terdapat beberapa proses yang harus dilakukan menurut Sailendra (2015) dalam Nelisa (2017). Proses ini dipilih bertujuan agar lebih mudah dipahami dan dimengerti oleh pembaca serta penjelasan yang disampaikan lebih mudah dalam menggambarkan urutan kegiatan. Proses pembuatan standar operasional prosedur dilakukan beberapa tahapan, diantaranya sebagai berikut:

1. Mengumpulkan Informasi

Dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan cara wawancara dan berdiskusi dengan narasumber yang berfokus pada bidang terkait seperti bagaimana proses pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

Peneliti juga melakukan wawancara dengan pihak eksternal instansi dikarenakan salah satu proses pelaksanaan mahasiswa magang harus melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) Kota Mojokerto karena sesuai dengan Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 menunjuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) untuk membuat surat keterangan penelitian atau surat rekomendasi izin magang bagi mahasiswa yang melakukan penelitian dalam rangka tugas akhir pendidikan dari tempat pendidikan di dalam

negeri. Tujuan diterbitkannya surat tersebut sebagai bentuk tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dalam rangka kewaspadaan terhadap dampak negatif yang diperkirakan akan timbul dari proses penelitian.

Setelah mendapatkan informasi yang cukup, selanjutnya mencatat efisiensi waktu dan biaya pada Standar Operasional Prosedur (SOP). Efisiensi waktu diperoleh dari tanggal pembuatan dan tanggal disahkannya SOP pelaksanaan mahasiswa magang, untuk biaya pembuatan SOP ini tidak membutuhkan biaya yang cukup besar. Kemudian, lakukan *brainstorming* dengan pihak yang terkait dengan penyusunan SOP untuk menerima pendapat dan saran. Kegiatan ini bermanfaat untuk mencari penyelesaian dari masalah tertentu dengan mengumpulkan pendapat dari pihak narasumber untuk penyusunan SOP yang akan dibuat.

2. Membuat *Draft Baku*, Uji Coba Instrumen dan Persetujuan dari Pimpinan

Langkah awal yaitu dengan membuat draft SOP seperti halaman judul yang berisikan identitas instansi dan judul SOP yang telah tentukan beserta logo instansi, kemudian membuat *header* SOP, umumnya *header* SOP memuat identitas dari Dinas seperti 1) logo instansi; 2) nama instansi; 3) nomor SOP; 4) tanggal pembuatan SOP; 5) tanggal revisi; 6) disahkan oleh; 7) nama SOP.

Setelah itu, dalam melakukan uji coba instrumen dengan memperlihatkan draft SOP yang telah dibuat sebelumnya kepada pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Setelah melakukan diskusi terkait format SOP, pihak instansi dan peneliti sepakat menggunakan format SOP sesuai dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota karena mengikuti SOP lainnya yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

Jika SOP sudah cukup efektif dan efisien, selanjutnya meminta persetujuan dari kepala bagian dan kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Dalam pembuatan SOP harus menggunakan bahasa yang mudah dibaca dan dipahami sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia serta menggunakan bahasa yang jelas, padat, dan jelas sehingga pembaca dapat mudah memahami SOP.

Langkah selanjutnya yaitu menyusun langkah-langkah penyusunan SOP seperti:

1. Membuat *header*.
2. Membuat dasar-dasar hukum/referensi untuk dijadikan dokumen pendukung dalam penyusunan SOP pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
3. Membuat klasifikasi pelaksana.
4. Membuat perlengkapan/peralatan.
5. Membuat keterkaitan.
6. Membuat tujuan, ruang lingkup dan prosedur pelaksanaan SOP

Gunakan kata kerja dalam kalimat aktif untuk memberikan pemahaman kepada pembaca untuk melakukan sesuatu serta gunakan kalimat positif, hindari kata “tidak” atau “jangan” dengan mengubah menjadi kata lain yang menyerupai maknanya. Selanjutnya membuat penjelasan tentang pelaksanaan mahasiswa

magang yang nantinya akan dicantumkan pada tabel uraian prosedur, langkah awal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat surat pengantar dari kampus dan diserahkan Bagian Umum di Kantor Pemerintahan Kota Mojokerto.
2. Pengisian Formulir Pengajuan Izin dan melengkapi dokumen persyaratan.
3. BANGKESBANGPOL menerima disposisi surat Walikota dan memproses surat rekomendasi izin magang.
4. BANGKESBANGPOL menghubungi mahasiswa untuk mengambil surat rekomendasi izin magang.
5. Mahasiswa memberikan surat rekomendasi izin magang dari BANGKESBANGPOL dan proposal ke bagian Pengadministrasi Persuratan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memeriksa berkas dari mahasiswa. Jika “Ya” Kasubag Kepeg dan Umum memberikan surat balasan dan penerimaan dan pemberitahuan peserta magang, jika Tidak, maka akan diberikan surat balasan bahwa kualifikasi peserta magang tidak sesuai.
7. Pengadministrasi Persuratan melakukan *entry data* mahasiswa yang memenuhi kualifikasi.
8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melakukan pengarahan dan menjelaskan peraturan yang berlaku.

Setelah alur SOP sudah dibentuk, selanjutnya prosedur kegiatan SOP akan diberikan simbol-simbol visual untuk menggambarkan aliran informasi dan

keputusan suatu proses atau biasanya disebut dengan *flowchart*. Setelah itu SOP yang sudah terbentuk akan diberikan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian karena bidang tersebut yang mengurus data administrasi mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

3. Membuat dan Mencantumkan Dokumen Pendukung SOP

Dasar hukum yang digunakan adalah UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional karena perguruan tinggi wajib menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, karena peran masyarakat menyediakan tempat magang dan praktik kepada mahasiswa dan Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Penelitian, karena sebagai pengantar mahasiswa melakukan kegiatan magang di instansi. Alasan tersebut digunakan sebagai penguat dokumen pendukung dalam penyusunan SOP pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

4. Mencantumkan Nama Petugas Pengesahan SOP

Pencantuman nama tersebut dijadikan bukti bahwa standar operasional prosedur ini telah disahkan SOP oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

5. Mencantumkan Tanggal Pembuatan, Tanggal Pengesahan dan Tanggal Revisi

Setelah SOP sudah disahkan, proses selanjutnya adalah mencantumkan tanggal pembuatan, tanggal pengesahan dan tanggal revisi SOP. Tanggal pembuatan sebagai bukti tertulis dibuatnya SOP tersebut, tanggal pengesahan sebagai bukti SOP telah disetujui oleh pimpinan dan dapat dilaksanakan secara resmi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, tanggal revisi sebagai bukti jika SOP terdapat beberapa bagian yang direvisi.

4.5.2 Hasil SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto diperoleh hasil sebagai berikut:

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO Jl. Benteng Pancasila No. 244 Telp. (0321) 322109 Fax. 323276 Mojokerto (61314)	Nomor SOP	400.3/2229 417.501/2023
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2023
	Tanggal Pengesahan	27 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto Disahkan Oleh AMIN WACHID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701011 199703 1 005	
Nama SOP	Pelaksanaan Mahasiswa Magang	

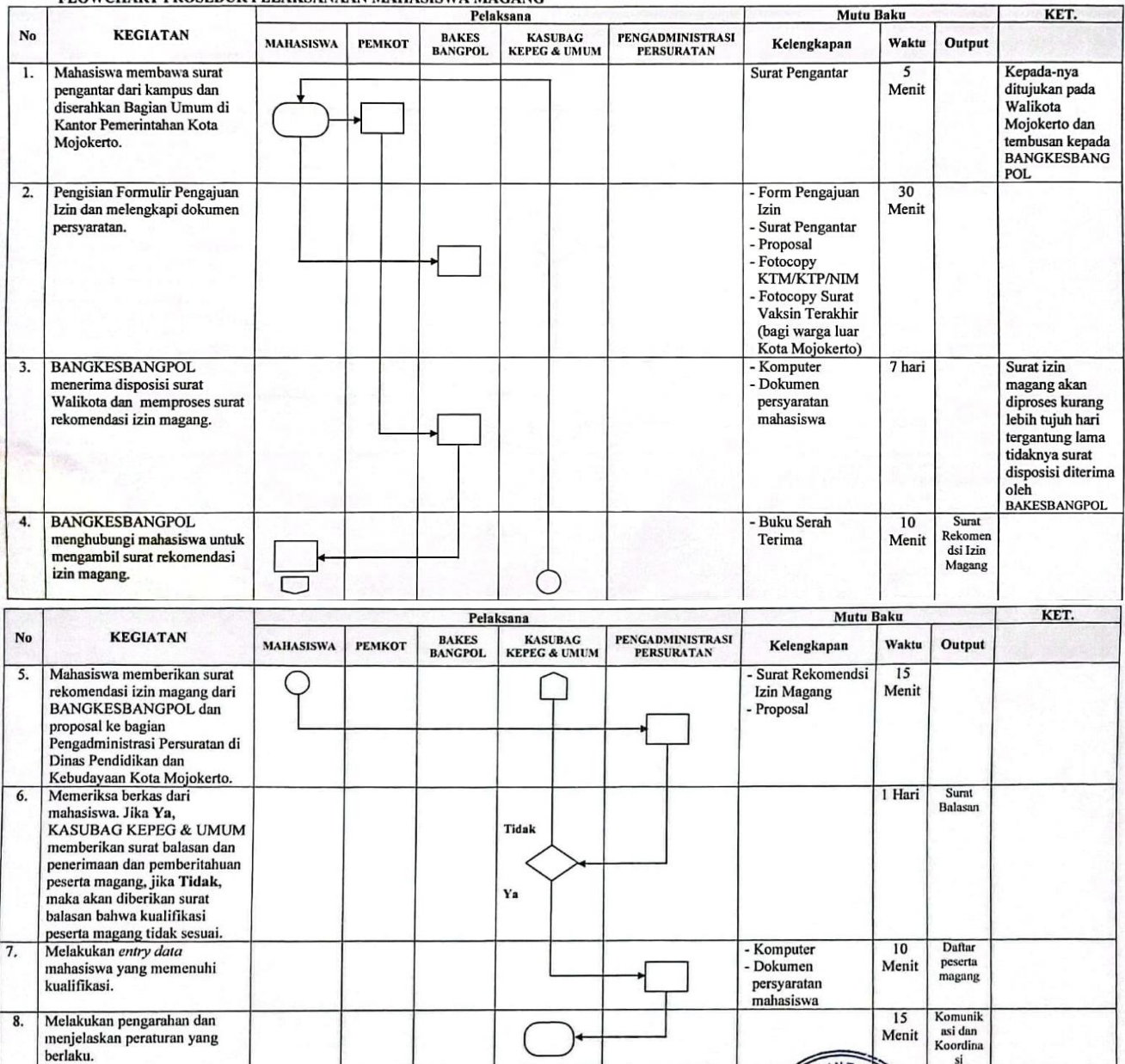
REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. 4. Perwali Kota Mojokerto No.37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perwali Nomor 115 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Mojokerto. 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota	1. Mahasiswa D3/D4/S1
KETERIKATAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang	1. Komputer 2. Kertas 3. Alat tulis

Gambar 4.7 Cover dan Form Identitas SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang
Sumber: Data diolah (2023)

TUJUAN	RUANG LINGKUP
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.	Proses dimulai dari pendaftaran magang sampai diterimanya calon peserta magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Prosedur Pelaksanaan	
1. Mahasiswa membuat surat pengantar dari kampus yang kepadanya Walikota Mojokerto dan tembusan kepada BANGKESBANGPOL diserahkan Bagian Umum di Kantor Pemerintahan Kota Mojokerto 2. Mahasiswa mendatangi kantor BAKESBANGPOL dengan membawa dokumen persyaratan, yaitu: a. Surat pengantar dari kampus yang kepadanya Walikota Mojokerto dan tembusan kepada BANGKESBANGPOL b. Proposal c. Fotocopy KTP/KTM/NIM d. Fotocopy Surat Vaksin Terakhir (bagi warga luar Kota Mojokerto) e. Mengisi Formulir Pengajuan Izin 3. BANGKESBANGPOL menunggu disposisi surat dari walikota turun terlebih dahulu, sehingga baru bisa memproses surat rekomendasi izin magang 4. BANGKESBANGPOL menghubungi mahasiswa untuk mengambil surat rekomendasi. 5. Mahasiswa memberikan surat rekomendasi izin magang dari BANGKESBANGPOL dan proposal ke bagian Pengadministrasi Persuratan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. 6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum akan melakukan verifikasi berkas dan surat rekomendasi izin magang mahasiswa. 7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum akan memberikan surat balasan kepada universitas terkait jika kualifikasi sudah sesuai maupun tidak sesuai. Kualifikasi yang tidak sesuai adalah: a. Terdapat kesalahan dokumen b. Jurusan tidak sesuai dengan tempat instansi c. Kuota mahasiswa magang sudah penuh 8. Jika kualifikasi sesuai, Pengadministrasi Persuratan melakukan <i>entry data</i> mahasiswa yang memenuhi kualifikasi. 9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melakukan pengarahan serta peraturan yang berlaku selama proses pelaksanaan magang bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	

Gambar 4.8 Form Identitas SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang
Sumber: Data diolah (2023)

FLOWCHART PROSEDUR PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
 AMB SYACHID, S.Sos, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19701011 199703 1 005

Gambar 4.9 Uraian Prosedur SOP Pelaksanaan Mahasiswa Magang
 Sumber: Data diolah (2023)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari penelitian dan penjelasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Mahasiswa Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan Informasi;
- b. Membuat *Draft* Baku;
- c. Uji Coba Instrumen dan Persetujuan dari Pimpinan;
- d. Membuat dan Mencantumkan Dokumen Pendukung SOP;
- e. Mencantumkan Nama Petugas Pengesahan Pembuat SOP;
- f. Mencantumkan Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi dan Waktu Pelaksananya.

5.2 Saran

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari bab 4, maka terdapat saran yang perlu penulis disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto agar dapat menerapkan SOP tersebut dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa kedepannya agar dapat terlaksana secara efektif sesuai dengan alur yang telah dibentuk sebelumnya dan diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan SOP pelaksanaan mahasiswa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajusta, A. G., & Addin, S. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181-189.
- Akbar, M. R., & Nurhayati, N. (2022). Pengaruh Mahasiswa Magang terhadap Keberlangsungan Kinerja Kantor Walikota Medan. *JIKEM: Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen*, 2(1), 404-408.
- Azwar, E. (2019). Program Pengalaman Lapangan (Magang) Terhadap Kepercayaan Diri Mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi. *Jurnal Penjaskesrek*, 6(2), 211-221.
- Daini, H., & Marlina, M. (2017). Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(1), 238-246.
- Disdikbud.mojokertokota.go.id. (2023). Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Diakses pada 07 Februari 2023 pukul 13.11, dari <https://disdikbud.mojokertokota.go.id>.
- Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. Unj Press.
- Hasan, M., Harahap, T. K., Hasibuan, S., Rodliyah, I., Thalhah, S. Z., Rakhman, C. U., ... & Arisah, N. (2023). *Metode penelitian kualitatif*. Penerbit Tahta Media.
- Kota Mojokerto. 2016. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.
- Nelisa, M. (2017). Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Perpustakaan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(1), 170-178.
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Mudah Menyusun SOP: Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu yang Baik*. Anak Hebat Indonesia.
- Putra, O. A., & Rahmah, E. (2018). Pembuatan Standard Operational Procedure (SOP) Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(2), 27-35.
- Ramadhan, M. (2021). *Metode penelitian*. Cipta Media Nusantara.
- RI, K. D. N. (2011). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. *Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI*.

- Ridlo, I. A. (2017). Panduan pembuatan flowchart. *Fakultas Kesehatan Masyarakat, 11*(1), 1-27.
- Rijali, A. (2019). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah, 17*(33), 81-95.
- Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah menyusun SOP*. Penebar PLUS+.
- Syamsiah, S. (2019). Perancangan Flowchart dan Pseudocode Pembelajaran Mengenal Angka dengan Animasi untuk Anak PAUD Rambutan. *STRING (Satuan Tulisan Riset Dan Inovasi Teknologi), 4*(1), 86-93.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat HKI


REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202359461, 26 Juli 2023

Pencipta
Nama : **Dr. Rahmat Yuliawan., SE., MM., AWP., CHRM. dan Tasya Febri Rachmawati**
Alamat : **Tenggungum Baru Indah Surabaya, Surabaya, Jawa Timur, 60153**
Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta
Nama : **UNIVERSITAS AIRLANGGA**
Alamat : **GEDUNG AUP LANTAI 2 KAMPUS C UNIVERSITAS AIRLANGGA MUYOREJO, Surabaya, JAWA TIMUR 60115**
Kewarganegaraan : **Indonesia**
Jenis Ciptaan : **e-Book**
Judul Ciptaan : **Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa Magang Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : **15 Juni 2023, di Surabaya**
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia
Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.**
Nomor pencatatan : **000492401**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri


Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002



Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

Lampiran 2. Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Hari/tanggal : Senin, 12 Juni 2023
Waktu : 10.00 WIB
Lokasi : Ruang Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Nama narasumber 1 : Masfufah, S.Pd.
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Keterangan:

M : Narasumber

T : Pewawancara

T : Selamat siang Bu Masfufah, boleh minta waktunya sebentar untuk wawancara tentang pelaksanaan mahasiswa magang?

M : Iya mbak, silahkan.

T : Bagaimana proses pelaksanaan magang di dispendik bu?

M : Yang pertama mahasiswa harus membuat surat rekomendasi izin mahasiswa di BAKESBANGPOL, kemudian kalo suratnya sudah jadi mahasiswa langsung menemui Pak Agus sama membawa persyaratan lainnya kayak proposal, surat pengantar dari kampus.

T : Jadi harus mengurus surat rekomendasi dulu ya bu, kalo semisal ngga pake surat rekomendasi karena mahasiswa mengejar periode pelaksanaan magang bagaimana nggih?

M : Ngga bisa mbak, jadi harus mengurus surat rekomendasi terlebih dahulu, karena sudah sesuai dengan peraturan dari walikota, seperti meminta izin dulu gitu. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

T : Begitu ya bu, setelah dispendik menerima dokumen dari mahasiswa, langkah selanjutnya apa nggih?

M : Setelah kami menerima dokumen persyaratan dari mahasiswa biasanya

saya memvalidasi dokumen tersebut apakah sudah sesuai atau belum. Kalo sudah biasanya kami membuat surat balasan untuk kampusnya, jika belum saya hubungi mahasiswa tersebut untuk mengubah salah satu dokumen yang salah.

- T : Kualifikasi yang tidak sesuai itu seperti apa ya bu?
- M : Biasanya kuota penuh, jurusan tidak sesuai, sama ada dokumen yang salah.
- T : Kalo ada dokumen yang salah berarti harus mengurus ke BAKESBANGPOL lagi nggih bu?
- M : Iya mbak, data yang dilampirkan harus sesuai dengan surat rekomendasi izin dari BAKESBANGPOL.
- T : Apakah di dispendik sudah ada SOP tentang pelaksanaan mahasiswa magang, bu?
- M : Disini belum ada SOP-nya mbak.
- T : Kalau begitu, saya memohon izin jika membuat SOP tentang pelaksanaan magang di dispendik?
- M : Iya mbak silahkan, jika butuh data-data yang diperlukan kami terbuka untuk memberikan informasi.
- T : Begitu nggih, baik bu terimakasih atas informasi yang telah diberikan, cukup sekian wawancara dari kami. Terimakasih
- M : Iya, sama-sama mbak, semoga membantu

TRANSKRIP WAWANCARA

Hari/tanggal : Senin, 12 Juni 2023
Waktu : 11.00 WIB
Lokasi : Ruang Kerja Pengadministrasian persuratan Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Nama narasumber 2 : Agus Susanto
Jabatan : Staf bagian Pengadministrasian persuratan

Keterangan:

AS : Narasumber

T : Pewawancara

T : Selamat siang Pak Agus, boleh minta waktunya sebentar untuk wawancara tentang proses pelaksanaan mahasiswa magang?

AS : Monggo mbak.

T : Sebelumnya saya tadi sudah melakukan wawancara bersama Bu Masfufah tentang proses pelaksanaan mahasiswa magang disini jika mahasiswa akan menyerahkan dokumen persyaratan kepada Pak Agus, betul nggih pak?

AS : Iya mbak, betul.

T : Bagaimana proses selanjutnya setelah menerima dokumen persyaratan dari mahasiswa, pak?

AS : Begini mbak, jadi setelah saya menerima berkas-berkas tersebut saya input ke dalam buku surat masuk kemudian saya *copy* untuk dijadikan arsip.

T : Setelah itu, berkasnya diberikan kepada bu masfufah nggih pak?

AS : Iya, betul mbak, saya berikan kepada bu masfufah untuk dicek kembali dokumen-dokumenya apakah ada kesalahan atau tidak.

T : Begitu ya, untuk data mahasiswanya tidak perlu di rekap pak?

AS : Tidak mbak, jadi saya cuman melakukan arsip dokumen saja. Biasanya tinggal lihat proposal kalo ngga surat pengantar dari mahasiswanya saja.

T : Kenapa tidak membuat buku rekap data mahasiswa magang pak?

- AS : Udah terlanjur mbak, soalnya kadang saya juga banyak kerjaan kan untuk membuat surat disposisi, jadi untuk mempercepat waktu saya masukkan ke dalam buku surat masuk saja biar jadi satu gitu.
- T : Menurut bapak memang diperlukan atau tidak data mahasiswa magang di dispendik?
- AS : Perlu mbak, soalnya bakal memudahkan saya untuk mengetahui identitas dan periode mahasiswa magang disini. Tapi terkadang saya lupa dan banyak kerjaan juga jadi cuman sebatas memasukkan kedalam buku surat masuk saja.
- T : Begitu nggih, jadi mungkin untuk kedepannya bapak bisa membuat data mahasiswa magang untuk mempermudah pelaksanaan mahasiswa magang disini.
- AS : Iya mbak betul.
- T : Baik pak, mungkin cukup sampai sini wawancara yang kita lakukan, terimakasih atas informasi yang diberikan.
- AS : Sama-sama

TRANSKRIP WAWANCARA

Hari/tanggal : Kamis, 14 Juni 2023
Waktu : 10.00 WIB
Lokasi : Ruang Kerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan
Kerjasama Intelijen Badan Kesatuan Nasional dan Politik
Kota Mojokerto

Nama narasumber 3 : Angga Permana
Jabatan : Staf Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Keterangan:

AP : Narasumber

T : Pewawancara

T : Selamat pagi Pak Angga, boleh minta waktunya sebentar untuk wawancara tentang proses izin magang di BAKESBANGPOL?

AP : Iya mbak, silahkan.

T : Mengapa BAKESBANGPOL mengurus surat rekomendasi izin magang bagi mahasiswa?

AP : Karena di Peraturan Mendagri No. 03 Tahun 2018 tentang pedoman penerbitan surat keterangan penelitian itu ada dua instansi yang ditunjuk Dinas Perzinan sama BAKESBANGPOL, merujuk dari surat Perwali Nomor 115 tahun 2020 kebetulan walikota mendelegasikan tugasnya ke BAKESBANGPOL.

T : Persyaratan apa saja yang dibutuhkan dalam membuat surat rekomendasi ini?

AP : Yang pertama surat dari kampus kepadanya ke ibu walikota, trus tembusannya baru ke BAKESBANGPOL, membawa fotocopy KTP/KTM, membawa proposal dari bab satu sampai bab tiga, membawa fotocopy sertifikat vaksin untuk mahasiswa di luar Kota Mojokerto.

T : Berapa lama surat rekomendasi ini jadi?

AP : Lama surat rekomendasi jadi biasanya kita menjanjikan kepada mahasiswa selama tujuh hari , tapi tidak menutup kemungkinan bisa lebih cepat juga

bisa lebih lama tergantung kesibukan dari pimpinan kami dan ibu walikota. Kita nunggu surat disposisi dari walikota turun dulu baru bisa memproses surat rekomendasi izin magang untuk mahasiswa.

T : Jadi kalo suratnya sudah selesai baru mahasiswa yang terkait untuk hubungi ya pak?

AP : Ya, mahasiswa kita akan telpon kalo suratnya sudah jadi.

T : Begitu nggih pak. Mungkin sekian wawancara kita, Terimakasih bapak sudah meluangkan waktunya untuk berbagi informasi dengan saya.

AP : Iya, sama-sama

Lampiran 3. Form Bimbingan Tugas Akhir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI**

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Tasya Febri Rachmawati
 NIM : 152011013018
 Judul TA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Mahasiswa
 Magang di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto
 Dosen Pembimbing : Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A. WP., CHRM

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
03 April 2023	Pembahasan panduan Tugas Akhir	Disarankan untuk menentukan judul Tugas Akhir		
12 April 2023	Penentuan judul Tugas Akhir	Disarankan untuk mengerjakan BAB 1-3		
04 Mei 2023	Proses pengerjaan bab 1-3	Disarankan untuk merevisi latar belakang dan menjelaskan lebih rinci pada metode penelitian		
30 Mei 2023	Progres pengerjaan bab 4-5	Disarankan untuk membuat SOP berupa flowchart		
07 Juni 2023	Progres pengerjaan bab 4-5	Disarankan untuk merevisi bagian bab 4 dan SOP		
18 Juni 2023	Pengumpulan berkas pendaftaran HKI	Disarankan untuk mendaftar HKI		
03 Juli 2023	Pengumpulan naskah Tugas Akhir	Bab 1 sampai bab 5 telah mendapat persetujuan dan menunggu sertifikat HKI terbit		
06 Juli 2023	Penandatanganan form bimbingan TA	Disarankan untuk segera mendaftar sidang tugas akhir		

Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara

